

ADMISSIONISTE – SITE DES URGENCES

Elaborée par : A. ROINEL

Date de Création : 22/07/2026

Validée par : F. DREYFUS

Date de mise à jour : 12/08/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif

Grade : Adjoint administratif

- **TYPE DE ROULEMENT:** Fixe avec
5 SEMAINES SITE DES URGENCES -
4 SEMAINES SITE PRINCIPAL
- **BASE HORAIRE :** 38h/semaine
- **CRENEAUX HORAIRES :**
Site principal
M1 8h00 - 16h21 avec pause repas
45 minutes
M2 8h39 - 17h00 avec pause repas
45 minutes
M3 7h30 - 15h50 avec pause repas
45 minutes
S 9h39 - 18h00 avec pause repas
45 minutes
Site des urgences
M1 8h00 - 16h20
M2 9h39 - 18h00
S 14h24 - 22h

Le week-end et les jours fériés : le
temps de travail est de 9h

- 8H-17H
- 13H-22H

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

(RMFPH)

Famille : Gestion de l'information

Sous Famille : Gestion et Administration

Code métier : 45S20

POSITIONNEMENT DU POSTE : Site principal du CHP et site des urgences

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Hiérarchique N+1 : A.ROINEL - Responsable AFR – Attachée d'Administration Hospitalière –
- L. MOREAU, K. MESNAGE – Adjoints des Cadres

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Tous les services du Centre Hospitalier
- Patients, Familles, Accompagnants
- Caisses d'assurance maladie, les mutuelles et les assurances privées
- Service social
- Trésorerie Publique Hospitalière
- Service Informatique

MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer l'accueil physique des patients en binôme avec l'IOA

Activité principale :

- Gestion de l'admission dans le logiciel GAM en respectant les bonnes pratiques d'identito-vigilance
- S'assurer de la complétude des dossiers informatiques des patients : informations de contact, débiteurs du séjour, numérisation des documents d'état civil et de couverture sociale
- Traitement de listings en vue de la facturation ou du recouvrement des dossiers
- Identification et repérage des situations de précarité.
- Confirmation des dossiers d'urgence
- Traitement des dossiers en instance
- Assurer l'accueil physique des patients externes et hospitalisés et orientation dans l'établissement
- Gestion de l'identité dans le logiciel GAM en respectant les bonnes pratiques d'identito-vigilance
- Recueil des informations complètes de contact (adresse postale, téléphone, adresse mail)
- Mise à jour des débiteurs du séjour au moyen des outils mis à disposition (CDR, CDRI...)
- Numériser les documents d'état civil et de couverture sociale
- Encaissement des actes et des prestations hôtelières en régie
- Traitement de listings
- Saisies d'actes NGAP sur les dossiers de consultants externes
- Saisie des prestations hôtelières et envoi des notes de frais en régie prolongée.
- Identification et repérage des situations de précarité.
- Formalités administratives décès.

Missions secondaires

- Mouvements des patients hospitalisés (entrée, sortie, mutation).
- Gestion des préadmissions dans les délais impartis.
- Encaissement des sommes dues par le patient.

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

- Utiliser les logiciels dédiés à l'identification et la facturation : M-GAM,
- Utiliser les logiciels dédiés aux outils bureautiques : EXCEL, WORD, ZIMBRA
- Connaissance des règles de facturation : assurance maladie, mutuelles, migrants, conventions internationales, B2, parcours de soins
- Connaître les règles de financement des hôpitaux : PMSI, T2A

SAVOIR FAIRE RELATIONNEL – SAVOIR ETRE

- Sens développé des relations humaines et de l'écoute des usagers
- Patience, dynamisme et disponibilité
- Tact et discrétion
- Rigueur et méthode
- Gérer ses émotions, son stress
- Travailler en équipe
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance des procédures et des protocoles du service
- Connaissance de toutes les étapes de l'admission :
 - Recherche création ou modification de l'identité du patient
 - Sélection du motif de venue
 - Saisie de l'UF médicale
 - Saisie des proches du patient et personne de confiance
 - Mise à jour du parcours de soin
 - Création et/ou modification des débiteurs du dossier par une utilisation systématique du CDRI et saisie/numérisation de la mutuelle.
- Edition des documents d'admission (Etiquettes, bulletins de situation)

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Niveau de qualification minimum Niveau 3 (CAP)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilité d'être rappelé en cas de Plan Blanc ou nécessité de service.

Travail sur écran

Contact régulier avec les usagers